

МИНЗДРАВ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО  
решением ученого совета  
протокол от 29.08.2025 №1

Введено в действие  
приказом ректора  
от 01.09.2025 № 359  
с 01.09.2025

Электронная версия

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**СМК П 110-2025**

Челябинск 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.1. Термины и определения .....	3
3.2. Сокращения .....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	4
6. ОПЛАТА И ИНЫЕ ПОЩЕНИЯ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО.....	5
7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА.....	5
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАЖЕРА (НАСТАВЛЯЕМОГО) .....	6
10. АНАЛИЗ РАБОТЫ СТАЖЕРА В ПЕРИОД СТАЖИРОВКИ.....	7
11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	8
12. НАСТАВНИЧЕСТВО В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ.....	8
13. ХРАНЕНИЕ.....	8
14. АКТУАЛИЗАЦИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – университет), права и обязанности наставников и стажеров.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- положение СМК П 27-2025 «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России»;
- положение СМК П 40-2025 «О стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России».

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1. Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1.1. наставничество:** Целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных работников университета (наставников) по подготовке работников (стажеров) к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

**3.1.2. наставник:** Опытный работник университета, принимающий на себя функции по сопровождению и развитию стажеров путем передачи знаний и навыков, практического руководства, мотивации и интеграции в коллектив.

**3.1.3. стажер:** Работник университета (молодой вновь принятый специалист или сотрудник, осваивающий новую компетенцию), закрепляемый за наставником на период целенаправленного обучения для вхождения в должность.

**3.1.4. методические рекомендации по наставничеству:** Сборник образцов документов, используемых для оформления в процессе наставничества.

**3.1.5. наставляемый:** Работник Клиники университета, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 12.2 настоящего положения, и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

### 3.2. Сокращения

В настоящем положении не использованы сокращения.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий работников (далее – стажеров):

- впервые принятых на работу в университет, за исключением принятых на должности хозяйственно-обслуживающего персонала;

- переведенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

4.2. Целями наставничества являются подготовка стажеров к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, содействие

профессиональному развитию работников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения их деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.3. Основными задачами наставничества являются:

4.3.1. оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений стажеров, в отношении которых осуществляется наставничество;

4.3.2. оказание помощи стажерам в освоении рабочих процессов и интеграции в профессиональную среду;

4.3.3. воспитание профессионально-значимых качеств личности стажеров, ознакомление с правилами и традициями университета и своего подразделения;

4.3.4. содействие выработке навыков профессионального поведения стажеров, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

4.3.5. формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;

4.3.6. изучение со стажерами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

4.3.7. оказание моральной и психологической поддержки стажерам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

4.3.8. развитие у стажеров интереса к трудовой деятельности.

4.4. Наставничество устанавливается стажерам после успешного прохождения первичной адаптации (со 2-3 месяца работы) либо не позднее 10 рабочих дней с момента перевода на новую должность.

Срок наставничества устанавливается от 6 месяцев до 1 года.

4.5. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии ректора, проректоров, начальника управления кадров, руководителей структурных подразделений университета, наставников и стажеров в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

4.6. Приказом ректора определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в университете.

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

5.1. Для назначения наставника его непосредственный руководитель оформляет служебную записку на имя ректора. Свое согласие работник подтверждает соответствующей отметкой в служебной записке.

Работа по наставничеству осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.2. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с условием о наставничестве издается приказ о назначении наставника.

Наставника и стажера знакомят с указанным приказом под подпись.

5.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально-компетентные работники подразделений согласно критериям:

5.3.1. общие критерии (для всех категорий наставников):

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие значительного профессионального опыта;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в университете не менее двух лет;

5.3.2. дополнительные критерии для наставников стажеров, осуществляющих преподавательскую деятельность:

- наличие ученой степени;

- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет;
- 5.3.3. дополнительные критерии для наставников стажеров, осуществляющих медицинскую деятельность:
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
  - стаж работы по соответствующему профилю медицинской деятельности не менее 5 лет.
- 5.4. Наставники закрепляются отдельным локальным нормативным актом (приказ, распоряжение) ректора по подразделениям.
- 5.5. Работник, приступающий к выполнению обязанностей наставника, обязан пройти подготовку по вопросам организации и ведения наставничества в Корпоративной школе ЮГМУ.
- 5.6. За одним наставником может быть одновременно закреплено не более двух стажеров.
- 5.7. Замена наставника производится в случаях:
- продолжительного отсутствия наставника;
  - изменения должности наставника;
  - изменения должности стажера;
  - увольнения наставника из университета;
  - отказа наставника от работы со стажером;
  - отказа стажера от работы с назначенным наставником.
- 5.8. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу (переведен) стажер.
- 5.9. Контроль за организацией наставничества осуществляет начальник управления кадров.
- 5.10. Организационно-методическое сопровождение и контроль эффективности процесса наставничества осуществляет Координационный совет Корпоративной школы ЮГМУ.

## **6. ОПЛАТА И ИНЫЕ ПОЩЕНИЯ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО**

6.1. Оплата труда наставников регулируется положением СМК П 27-2025 «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрава России».

За выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, работнику производится доплата за наставничество, которая устанавливается в зависимости от сложности, содержания и объема работы. Доплата за наставничество начисляется пропорционально отработанному времени.

Размер доплаты за наставничество определяется в соответствии с положением СМК П 40-2025 «О стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрава России» и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору наставника.

6.2. В целях стимулирования качественной передачи опыта и повышения престижа наставничества в университете проводится конкурс «Лучший наставник ЮГМУ». Порядок проведения конкурса, ключевые критерии оценки наставников, награды по результатам конкурса и периодичность его проведения определяются Координационным советом Корпоративной школы ЮГМУ.

## **7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА**

7.1. Наставник имеет право:

7.1.1. знакомиться с персональными данными стажера (наставляемого) с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;

7.1.2. вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает стажер (наставляемый), о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

7.1.3. требовать от стажера (наставляемого) выполнения указаний по вопросам, связанным с его трудовыми обязанностями;

7.1.4. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера (наставляемого), вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия;

7.1.5. участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера (наставляемого) и планировании его дальнейшей работы в университете.

7.2. Наставник обязан:

7.2.1. совместно с руководителем структурного подразделения составить индивидуальный план стажировки. Индивидуальный план стажировки составляется в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по наставничеству;

7.2.2. ознакомить стажера (наставляемого) с должностными обязанностями, социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры университета;

7.2.3. изучить профессиональные и нравственные качества стажера (наставляемого), его отношение к работе, коллективу;

7.2.4. оказать стажеру (наставляемому) индивидуальную помощь в овладении профессией (специальностью), практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

7.2.5. контролировать выполнение заданий индивидуального плана стажировки;

7.2.6. личным примером развивать положительные качества стажера (наставляемого), корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать общественно значимые интересы;

7.2.7. информировать стажера (наставляемого) о целях, задачах и результатах текущей деятельности университета;

7.2.8. воспитывать у стажера (наставляемого) дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;

7.2.9. способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации;

7.2.10. составить отчет по результатам стажировки. Отчет по результатам стажировки составляется в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по наставничеству.

7.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей, возложенных на него настоящим положением и дополнительным соглашением к трудовому договору с условием о наставничестве.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАЖЕРА (НАСТАВЛЯЕМОГО)**

8.1. Стажер (наставляемый) обладает следующими правами:

8.1.1. получать необходимую информацию и материалы, необходимые в процессе стажировки;

8.1.2. обращаться за консультационной и методической поддержкой к наставнику;

8.1.3. вносить предложения по оптимизации рабочих процессов, участвовать в обсуждении процесса стажировки.

8.2. Стажер (наставляемый) обязан:

8.2.1. ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника и индивидуальным планом стажировки (при наличии);

8.2.2. исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, индивидуальным планом стажировки (при наличии), локальными актами университета.

## **9. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ**

9.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют начальник управления кадров и руководители структурных подразделений, в которых организуется наставничество.

9.2. Начальник управления кадров:

9.2.1. контролирует деятельность наставников;

9.2.2. готовит и представляет на утверждение ректору приказ о назначении наставника;

9.2.3. выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, и в соответствии с пунктом 5.5. настоящего положения, организует участие наставника в обучающих мероприятиях в Корпоративной школе ЮУГМУ и проводит инструктаж;

9.2.4. контролирует сроки представления в управление кадров необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

9.3. Руководитель структурного подразделения, в котором организуется наставничество:

9.3.1. совместно с наставником в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по наставничеству составляет индивидуальный план стажировки;

9.3.2. создает необходимые условия для совместной работы стажера (наставляемого) и его наставника;

9.3.3. участвует в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в работе со стажером (наставляемым);

9.3.4. изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в университете;

9.3.5. анализирует работу наставника и стажера (наставляемого);

9.3.6. контролирует соблюдение сроков и объема выполнения мероприятий в рамках наставничества;

9.3.7. следит за оформлением документов, необходимых для подведения итогов.

## **10. АНАЛИЗ РАБОТЫ СТАЖЕРА В ПЕРИОД СТАЖИРОВКИ**

10.1. Промежуточный анализ работы стажера и наставника осуществляется путем заполнения чек-листов оценки эффективности наставничества через каждые 3 месяца. Чек-листы оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по наставничеству.

10.1.1. При промежуточном анализе руководитель структурного подразделения, наставник и начальник управления кадров рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса стажировки работника;
- выполнение индивидуального плана стажировки;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны университета.

10.1.2. Руководитель структурного подразделения и наставник при необходимости по результатам промежуточного анализа корректируют индивидуальный план стажировки работника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе стажировки.

10.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за семь рабочих дней до окончания срока стажировки.

10.3. Наставник заполняет индивидуальный план стажировки и составляет отчет по результатам стажировки.

10.4. Руководитель структурного подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ стажировки, дает рекомендации, утверждает отчет по результатам стажировки. Документы передаются в управление кадров

не позднее семи дней после окончания срока наставничества.

## **11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

11.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

11.2. Оценка эффективности наставничества осуществляется управлением кадров на основании анкеты стажера, анкеты для руководителя, которые оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по наставничеству.

11.3. Наставник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а университет – досрочно его отменить, предупредив об этом наставника не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а университет вручает ему уведомление о прекращении наставничества.

Досрочное прекращение наставничества оформляется приказом, с которым наставник и стажер знакомятся под подпись.

11.4. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения стажером должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений стажера;
- способность стажера самостоятельно выполнять должностные обязанности.

11.5. На основании обоснованного предложения руководителя структурного подразделения ректор университета рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

11.6. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

## **12. НАСТАВНИЧЕСТВО В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

12.1. Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 12.2 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (наставляемые).

12.2. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения, по которым должно осуществляться наставничество в сфере здравоохранения в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества в сфере здравоохранения утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

12.3. Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется работником Клиники университета, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или главным врачом (заместителем главного врача) Клиники университета (либо структурного подразделения Клиники университета), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее – наставник в сфере здравоохранения).

Определение наставников в сфере здравоохранения осуществляется с их письменного согласия в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего положения.

Выплаты за наставничество в сфере здравоохранения производятся наставникам в сфере здравоохранения в порядке, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего положения.

12.4. Наставничество в сфере здравоохранения может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

12.5. Организация наставничества в сфере здравоохранения в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказов ректора.

По окончании наставничества в сфере здравоохранения на каждого наставляемого формируются сведения о периоде прохождения наставничества в соответствии с требованиями законодательства.

12.6. Информация о реализации наставничества в сфере здравоохранения размещается на официальном сайте университета.

## **13. ХРАНЕНИЕ**

Настоящее положение хранится:

- подлинник – в отделе менеджмента качества, анализа и мониторинга;
- копии – в структурных подразделениях университета.

## **14. АКТУАЛИЗАЦИЯ**

Актуализация настоящего положения осуществляется по мере необходимости.

